



NÓGRÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: NO/JKF/93-5/2026.

**5/2026. (II. 25.) SZÁMÚ FŐISPÁNI INTÉZKEDÉS
A NÓGRÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatálybalépés: 2026. február 25.

A 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörében eljárva:

dr. Szabó Sándor
főispán

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontja alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § (d) pontjában, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás Mellékletének 7. § d) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglalt követelmények maradéktalan érvényesülése és az egységes kormányhivatali gyakorlat megteremtése érdekében a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki.

I. FEJEZET

A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, önálló osztályaira és járási hivatalaira.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottra (a továbbiakban együtt: munkatárs)..
3. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

A szabályzat célja

4. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
5. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

6. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
7. Hiteles másolat készítésére feljogosított, Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a) a főispán és a főigazgató valamennyi, az általa vezetett kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
 - b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
8. A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottat a főispán, főosztályvezető, valamint a járási hivatalvezető jogosíthatja fel hiteles másolat készítésére szervezeti tanúsítvány és elektronikus aláírási jog igénylésével a mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. Másolatkészítésre jogosult továbbá, a Poszeidon tanúsított iratkezelő rendszerben érvényes felhasználói jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselő. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
9. A Kormányhivatal főosztályainak, önálló osztályainak és járási hivatalainak vezetője felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért és ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak betartását.
10. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el. Ezen feladatok másolatkészítési szabályok szerinti lefolytatásáért az álláshely ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
11. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért.
12. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
13. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

14. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 69-71. §-ában foglaltak az irányadóak.
15. A papíralapú iratról a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomatelőállító és digitalizáló eszközön készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

16. A digitalizálás során a papíralapú iratról a legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján kerülhet sor.
17. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján nem digitalizálhatók.
18. Bejövő küldeménynél a boríték címdalát is szkennelni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Ha a műszaki feltételek adottak, a borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni.
19. A Másolatkészítő a másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, kimenő vagy helyben keletkezett irat esetében az iktatási adatokhoz csatolja.
20. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető. Ez esetben az elkészített részek fájlneveiben meg kell jeleníteni az alapállomány azonosítóját.
21. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
22. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
23. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
24. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. fejezet szerinti kivonat készíthető.
25. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel, (a létrehozott digitális irathoz csatolásra kerül a szintén PDF-ben előállított záradékszöveget tartalmazó oldal)
 - b) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a kormányhivatal informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,
 - c) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (papír alapú irat és a papír alapú záradék együttes digitalizálásával és elektronikus aláírással hitelesítésével),

d) a tanúsított iratkezelési szoftverben vagy szakrendszerben elérhető hiteles másolatkészítési funkció segítségével,

26. A záradékban szerepeltetni kell: „Az *eredeti papíralapú dokumentumban egyező*” szöveget
27. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
28. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre a Vhr. 70. § (5) bekezdésében meghatározott elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző alkalmazható.
29. A Másolatkészítőnek a hitelesített záradékolt digitalizált iratot a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 45. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
30. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
31. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
 - I. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „*Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.*”
 - II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
32. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.
33. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
34. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben, kivéve, ha a hiteles papír alapú másolat tanúsított iratkezelő rendszerben automatikus másolatkészítés módszerével készült. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek.
35. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. FEJEZET

Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

36. A közokiratok másolatkészítésre vonatkozóan a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, egyebekben a Vhr. 66-68. §-ában foglaltak az irányadóak.

37. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomtatelőállító (nyomtató) eszközön és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljegyzés.
38. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
39. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.
40. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével
 - b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.
41. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
42. Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
43. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
44. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
45. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
46. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
 - a) az iratról a V. fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - b) az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
47. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással

b) záradékoló sablon felhasználásával (2. és 3. számú függelék).

48. A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget
 - b) a másolatkészítés időpontját (a papíralapú másolat keltezése),
 - c) a másolatot készítő szervezeti egység megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét,
 - e) másolatkészítő aláírását,
 - f) a másolatkészítő bélyegzőlenyomatát.
49. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
50. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- a) az eredeti irat kiadmányozójának nevét,
 - b) a kiadmányozó szervezet megnevezését,
 - c) az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
51. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
52. A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a papír alapú másolatot a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
53. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben vagy szakrendszerben, kivéve, ha a hiteles papír alapú másolat tanúsított iratkezelő rendszerben automatikus másolatkészítés módszerével készült. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek.
54. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. FEJEZET

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

55. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
56. A kivonat készítésénél a Vhr. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

V. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

57. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
58. 55. A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

59. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2023. (III. 10.) számú főispáni intézkedés a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról.
60. A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységének érintett kormánytisztviselői a Szabályzatot megismerjék.
61. Jelen szabályzatot szükség szerint - különösen jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, ügyrend vagy szabályzat vonatkozó módosítása esetén -, de legalább évente felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője felelős.

Salgótarján, 2026. február 19.